



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 232

26 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 30/2596 (1)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Καβάλας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90Α/96) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. 5603/95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης με την οποία ορίσθηκε αναπληρωτής αυτού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Π. Δ/τος 410/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95) και 320 του Ν. 1188/81.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Το Π. Δ/γμα 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π. Δ/γμα 22/1990.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 34 - 38 του Ν. 2190/94.

7. Το αριθ. 158/11.5.1995 Π. Δ/γμα (ΦΕΚ 92/Α), με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής Ν. Καβάλας.

8. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/18.12.1996 πρακτικό (θέμα 1ο).

9. Την αριθ. 20/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 20/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και στην αριθ. 4/96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας (θέμα 1ο) ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 1ο

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Καβάλας υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Διεύθυνσης Συμβουλίου Περιοχής» με χωρική αρμοδιότητα την 2η Εδαφική Περιφέρεια Ν. Καβάλας.

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

Β. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

(Α). Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του (Σ.Π.), σε θέματα διοικητικού, οικονομικού, κοινωνικής, πολιτικής μέριμνας και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Το τμήμα έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τη διοικητική μέριμνα του Σ.Π.

2. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

3. Την τήρηση διαδικασιών και αρχείων σχετικά με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.

4. Την τήρηση διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.

5. Τον έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων και ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.

6. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

7. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

8. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος:

Α.1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

α. Διοικητική Υποστήριξη

1. Η εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Δ.Σ., τήρηση ημερολογίου προσωπικών επαφών και προγραμματισμός συναντήσεων Προέδρου κ.τ.λ. όπου είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ.Π.).

2. Η τήρηση ιδιαιτέρου πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση / αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. / αποδέκτες.

3. Η τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων και εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6.Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Σ.Π.

7. Η λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

8. Η μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφ. κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια - καθαριότητα κτιρίων, διακίνησις εγγράφων κ.τ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π.

β. Διοικητική υποστήριξη των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του Σ.Π.

Η εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες τια τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για τα θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1881/81) όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου και σύμβασης έργου προσωπικού, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

3. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

4. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Η σύνταξη και θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Σ.Π. που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Η διεκπεραίωση κάθε είδους υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση, την σύνταξη, των παροχών στο οικείο ταμείο ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά των προϋπηρεσιών των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

8. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

9. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

10. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας, καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

11. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη σωστή μηχανογράφηση μηχανοργάνωση όλων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Α.2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεση υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και την περιουσία γενικά.

4. Η λειτουργία ειδικής ταμειακής υπηρεσίας.

5. Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π., προσπαθώντας να επιτύχει τους καλλίτερους όρους προμήθειας.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής.

8. Η φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

15.Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάση αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

17. Η φροντίδα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

18.Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του Ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από το Νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων καιη παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και πληροφοριών σ' αυτές.

34. Η τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

35. Η μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

36. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

37. Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

38. Η εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικής διαχείρισης που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Άρθρο 3ο

Β. Τμήμα μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίου προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

5. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

6.Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

7. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιαμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

8. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

9. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

10. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

(Β.1.) Γραφείο Υποστήριξης του Τμήματος

α. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων.

1. Η συγκέντρωση υλικού και η τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου έργων σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Σ.Π.

3. Η τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του τμήματος. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά έντυπα.

4. Η τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων του τμήματος.

Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του τμήματος. Συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Η τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Η τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα του τμήματος.

7. Η παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων.

8. Η εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Η παροχή γραμματειακών υπηρεσιών προς το τμήμα, παροχή, γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.

10. Ο χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Η εκτέλεση κάθε φύσεως σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος.

β. Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

β1. Κάθε φύσεως υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Σ.Π. (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κ.λ.π.).

β2. Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

β3. Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων ασφαλίσεις κ.λ.π.).

β4. Αναλώσιμα είδη γραφείου.

Στις σχετικές αρμοδιότητες περιλαμβάνονται:

1. Η ετοιμασία των εντύπων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Η συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3.Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί λήψης προσφορών, αξιολόγηση κ.λ.π.).

4. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

5. Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

6. Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

7. Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

8. Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών.

(Β.2.) Γραφείο τεχνικών μελετών και έργων

Το γραφείο έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

1. Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό του κτιρίου και εγκαταστάσεων του Σ.Π. καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει το Σ.Π.

2. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής.

Οι αρμοδιότητες που αναλογούν στους ακόλουθους επιμέρους τομείς είναι:

α) Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων

1. Ο προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργατών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

2. Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Η κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων κ.λ.π.).

3. Η παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεντα σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4. Η σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης των κατασκευών τεχνικών έργων σε τρίτους. Η κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

6. Η επίβλεψη εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Η τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και

παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

7. Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8.Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Η παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων και η σχετική ενημέρωση του τμήματος.

10. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Η εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων προσωπικού.

β) Γραφείο Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνονται στους ακόλουθους επιμέρους τομείς είναι:

β1. Πολεοδομικός σχεδιασμός

1. Η συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

α) Ρυθμιστικού / πολεοδομικού / ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β) Οικιστικού σχεδιασμού.

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Η τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, η τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Η επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, ο σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Η εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και η επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

5. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων η εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων.

γ) την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.

6. Η συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Η εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

β2. Πολεοδομικές / τοπογραφικές εφαρμογές

1. Η εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

2. Η τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Η εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Η συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων της εδαφικής περιφέρειας.

6. Η εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

7. Η τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

Άρθρο 4ο

Γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δημόσιους Φορείς και ΝΠΔΔ), που αποβλέπει στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των στερεών αποβλήτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

2. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

4. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

5. Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. καθόλο των 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

6. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

7. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτές.

8. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

9. Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

10. Οι υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

11. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

12. Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραιτήτων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

18.Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιαμού για την ανάπτυξη.

19. Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

20. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κτηνιατρικής και η καθοδήγηση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Σ.Π. από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

21. Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5ο

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεων του κώδικα περί καταστάσεων προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης» όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 6ο

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7ο

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37Α/87 ΚΑΙ 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1α. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός: 2 (δύο) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

1β. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικός - Λογιστικός: 2 (δύο) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

1γ. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός: 3 (τρείς) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2α. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών - Μηχανικών: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

2β. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΤΕ 4 Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

2γ. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων: 4 (τέσσερεις) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών: 2 (δύο) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών - Συντηρητών: 1 (μία) θέση με βαθμό Δ-Α

2δ. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας & Κήπων: 6 (έξι) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών Γεν. Καθηκόντων: 1 (μία) θέση με βαθμούς Ε-Β

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3α. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων γεωπονίας: 1 (μία) Θέση με βαθμό Δ-Α

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Διάρθρωση Προσωπικού κατά Κλάδο και Ειδικότητα

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο	Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού	Τμήμα Μελετών Προγραμματι και Τεχνικών Έργων	Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών
ΠΕ 1	Διοικητικών	2	1	1	
ΠΕ 3	Πολιτικών-Μηχανικών	1		1	
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1		1	
ΤΕ 4	Τεχνολόγου - Μηχανολόγου ή ηλεκτρ/γου μηχ/γου	2		1	1
ΤΕ 13	Τεχνολόγων-Γεωπονίας	1			1
ΤΕ 17	Διοικητικού-Λογιστικού	2	1		1
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1	1		
ΔΕ 1	Διοικητικών	3	2	1	
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1		1	
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	4			4
ΔΕ 30	Τεχνιτών	2			2
ΔΕ 30	Υδραυλικών-συντηρητών	1			1
ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών Γεν. Καθηκόντων	1			1
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας Γεν. Καθηκόντων	6			6
	ΣΥΝΟΛΟ	28	5	6	17

ΤΜΗΜΑ Γ΄

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων - Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 9ο

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Καβάλας, τοποθετούνται Προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ ως ακολούθως:

Άρθρο 10ο

Διεύθυνση Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της υπηρεσίας του Σ.Π. προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 11ο

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής, με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετού-

ντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 12ο

Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτικών - Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον Κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων - Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 13ο

Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

1. Ο Προϊσταμένος του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ΄.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 14ο

Μετακίνηση Προϊσταμένου Οργανικής μονάδος γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής μονάδος αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 15ο

Προσωπικό Συμβουλίου Περιοχής

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, την κατάταξη υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.ά., εφαρμόζονται και ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 16ο

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π.

εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Δ/νσης του Σ.Π.

Άρθρο 17ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β΄).

Καβάλα, 26 Φεβρουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης
Ο Αναπληρ. Περιφ. Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. 1403 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμου Βέλου - Νεράντζας Νομού Κορινθίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 Ν. 1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρ. 26 Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 άρθρ. 48 Ν. 2218/94 «περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κ.λ.π.».

3. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

5. Την αριθμ. 120/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέλου - Νεράντζας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου αυτού.

6. Την από 20.12.1996 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 6/96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α) Νομιμοποιούμε την αριθμ. 120/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέλου - Νεράντζας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου αυτού.

Β) Ο ΟΕΥ του Δήμου Βέλου - Νεράντζας Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συγκρότηση υπηρεσιών:

Α. Οι υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου αλλά διοικητικά εξαρτώνται (πλην του Ειδικού Συνεργάτη και του Δικηγόρου) από τις διοικητικές υπηρεσίες (Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής).

Β. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Τμήματα - Γραφεία

Η Γραμματεία και οι Δ/νσεις διαιρούνται και υποδιαιρούνται στα κατωτέρω τμήματα και γραφεία:

Α. Υπηρεσίες υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου:

1. Ειδικός Συνεργάτης
2. Μία θέση δικηγόρου
3. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων - τύπου - τουρισμού

Β. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών:

Β.α. Διοικητικό Τμήμα:

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής θέματα Ε.Ο.Κ. Νομικών Προσώπων του Δήμου
2. Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων Αρρένων -Στρατολογίας Εκλογικών, Πολιτικών Γάμων, Αγροτοκτηνοτροφικών ζητημάτων Δασών Προστασία Περιβάλλοντος Στατιστικής
3. Γραφείο Πρωτόκολλου, διεκπεραίωσης, Δακτυλογράφησης, Αρχείου, Γραφείο κλητήρων
4. Προσωπικού
5. Ληξιαρχείου

Β.β. Οικονομικό Τμήμα:

1. Γραφείο Προϋ/σμού Λογιστηρίου, εξόδων πληρωμής δαπανών Προγραμματισμού έργων
2. Γραφείο εσόδων Δημοτικών Τελών, Δημοτ. φόρων & περιουσίας, Αδειών κατ/των Υγειον. Ενδιαφέροντος, Λαϊκών Αγορών
3. Γραφείο παραλαβής προμηθειών και υλικών αποθήκης
4. Προσωπικού Μισθοδοσίας Ασφάλισης

Γ.α. Τεχνικό Τμήμα:

1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων, εφαρμογής και τροποποιήσεων σχεδίου πόλης Ε.Π.Α. επισκευή συντήρηση Δημοτικών κτιρίων, συντήρηση, διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων
2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών έργων, ηλεκτροφωτισμού, συντήρηση αυτοκινήτων
3. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης
4. Γραφείο Καθαριότητας
5. Γραφείο Νεκροταφείου
6. Γραφείο Σχολείων - Αθλητισμού

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας, κλάδου και βαθμού γίνεται ως κατωτέρω:

1. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρ. 245 του 1188/91)

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΠΕ 6 Τοπ/φων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Β. Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Γ. Κατηγορία ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Μία προσωποπαγής θέση Διοικητικού ΔΕ 1 με βαθμό Δ-Α, συσταθείσα με τις διατάξεις Ν. 1874/90 η οποία κενουμένη καταργείται

2. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

4. Κλάδος ΔΕ 38 Προγραμματιστού Η/Υ ή χειριστού Η/Υ

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

5. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων - Συντηρητών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

6. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

7. Κλάδος ΔΕ 29 θέσεις οδηγών αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Μία προσωποπαγής θέση ΔΕ 29 με βαθμό Δ-Α, συσταθείσα με τις διατάξεις ΔΙΠΔ/Φ 42/24/11440/31.12.86, η οποία κενουμένη καταργείται.

8. Κλάδος ΔΕ 30 υδραυλικών Τεχνικού ή επαγγ. Λυκείου ή μαθητείας ΟΑΕΔ Ν. 1346/83

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

9. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχ/του αυτοκινήτου

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Τεχνικού ή Επαγγ. Λυκείου ή μαθητείας ΟΑΕΔ Ν. 1346/83

10. Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών κηπουρών ανθοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Τεχνικού ή Επαγγ. Λυκείου ή μαθητείας ΟΑΕΔ Ν. 1346/83

Δ. Κατηγορία ΥΕ

1. Κλάδος Κλητήρων θυρωτών γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β

2. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού ύδρευσης

Τρείς (3) θέσεις εργατών ύδρευσης με βαθμό Ε - Β

Δύο (2) θέσεις προσωποπαγείς εργατών υπηρεσίας ύδρυσης με βαθμό Ε - Β συσταθείσες με τον Ν. 1874/90 όταν κενωθούν καταργούνται

3. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε - Β

Δύο (2) θέσεις προσωποπαγείς εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε - Β συσταθείσες με τις διατάξεις του Ν. 1874/90 όταν κενωθούν καταργούνται και

Μία (1) θέση προσωποπαγή εργάτου καθαριότητας με βαθμό Ε - Β συσταθείσα με τις διατάξεις του Ν. 2266/94 όταν κενωθεί θα καταργηθεί

4. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Νεκροταφείου

Δύο (2) θέσεις εργάτη φύλακα καθαρισμού στα Δημοτικά Νεκροταφεία με βαθμό Ε - Β

5. Κλάδος ΥΕ 16 εργάτη καθαριότητας Δημοτικού Καταστήματος

Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β

6. Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτη φύλακα καθαρισμού Αθλητικού Γυμναστηρίου

Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β

Άρθρο 4ο

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες

Οι τομείς αρμοδιότητας για την κάθε υπηρεσία τμήμα ή γραφείο που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

1. Ειδικός Συνεργάτης: Ο ειδικός συνεργάτης διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις, γνώμες και ιδέες συμβουλευτικά πάντα γραπτά ή προφορικά προς τον Δήμαρχο και τα άλλα όργανα του Δήμου για θέματα Δημοσίων σχέσεων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Συγκεκριμένα παρέχει γνώσεις για κάθε τι που αφορά πνευματική ή καλλιτεχνική οργάνωση ή εκδήλωση όπως είναι θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες διαλέξεις κ.λ.π.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Τουρισμού: Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών διεκπεραιώνει την προσωπική του αλληλογραφία καθορίζει ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες επιτροπές υπηρεσιακούς παράγοντες.

Προγραμματίζει, οργανώνει τελετές, γιορτές, δεξιώσεις, διαλέξεις, συνεδριάσεις. Οργανώνει υποδοχή και φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκεκλημένων του Δήμου. Ενημερώνει το κοινό με σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Μεριμνά για όλα τα θέματα τουρισμού που άπτονται της τουριστικής προβολής και διαφήμισης του Δήμου.

3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου: Ο Νομικός Σύμβουλος θα είναι με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Παρακολουθεί όλες τις νομικές υποθέσεις του Δήμου, είτε δικαστικές είτε εξώδικες, καθώς και κάθε είδους νομικά ζητήματα που σχετίζονται με τα δημοτικά συμφέροντα.

Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων του Δήμου.

Συντάσσει τις μηνύσεις και τις καταθέτει στα αρμόδια δικαστήρια ή Αρχές. Ελέγχει από νομική άποψη τον τύπο των συμφωνητικών διακηρύξεων, συμβολαίων κ.λ.π.

Παρίσταται ως πληρεξούσιος δικηγόρος του Δήμου κατά την υπογραφή συμβολαίων όπου απαιτείται ενώπιον των συμβολαιογράφων.

Παρίσταται σε όλα τ' αρμόδια δικαστήρια προς υπεράσπιση των δημοτικών συμφερόντων.

Β. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, θέματα Ε.Ο.Κ. Νομικών Προσώπων του Δήμου:

Α. Κάθε εργασία που έχει σχέση με το Δημοτικό Συμβούλιο Δημαρχιακή Επιτροπή και δεν ανήκει σε αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την έγκριση και την εμπρόθεσμη κοινοποίησή τους. Τηρεί τα πρακτικά φροντίζει για την βιβλιοδέτηση αυτών. Τηρεί τις αποφάσεις του Δημάρχου, του Αντιδημάρχου, ενημερώνει τον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τους Δημοτικούς Συμβούλους για θέματα που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. Διερευνά τρόπους χρηματοδότησης του Δήμου από διάφορες πηγές της Ε.Ο.Κ., όπως Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο FEOGA κ.λ.π. και προτείνει υπαγωγή του Δήμου σε διάφορα προγράμματα Ε.Κ.Τ., Μ.Ο.Π., Ε.Α.Π.Τ.Α. που αφορούν επιμορφώσεις στελεχών και προσωπικού ή αναπτυξιακά έργα.

Ενημερώνεται επί των Κανονισμών και Οδηγιών της Ε.Ο.Κ. που έχουν σχέση με την Τοπική Αυτ/ση.

Γ. Βοηθά την και παρακολουθεί την σωστή λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ., όπως Πνευματικό Κέντρο, Δημοτική Βιβλιοθήκη, Σχολικές Επιτροπές.

2. Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Πολιτικών Γάμων, Αγροτοκτηνοτροφικών ζητημάτων, Δασών, Προστασία Περιβάλλοντος Στατιστική:

Φροντίζει για την ορθή τήρηση των Δημοτολογίων και Μητρώων Αρρένων, την κατάργηση αυτών σύμφωνα με τη νομοθεσία, ενημερώνει τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία. Φροντίζει για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Εκδίδει βεβαιώσεις, αντίγραφα, πιστοποιητικά που σχετίζονται με τα παραπάνω θέματα. Θέματα που αφορούν τις εκλογές, παραλαβή δικαιολογητικών για έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων. Ασχολείται με θέματα που αφορούν επιδοτήσεις αγροτών μέσω της Δ/νσης Γεωργίας του Νομού, φροντίζει για την προστασία των Δασών από πυρκαϊές, αναδάσωση, συνεργασία με κηνυγετικούς συλλόγους. Οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης και επιμόρφωσης των Δημοτών πάνω σε θέματα πρόληψης και κατάσβεσης πυρκαϊών σε δασικές περιοχές του Δήμου.

Φροντίζει για την καθαριότητα πλατειών, δρόμων, κοινοχρήστων χώρων. Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία για πηγές ρύπανσης του χερσαίου, θαλάσσιου και ατμοσφαιρικού χώρου (λήματα, απόβλητα, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λ.π.).

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, δακτυλογράφησης, Αρχείου, κλητήρων Γενικών καθηκόντων:

Τηρεί το πρωτόκολλο του Δήμου, εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, κάνει συσχετισμό αυτών. Διεκπεραιώνει αυτά. Κρατά αρχείο όλων των εγγράφων και δακτυλογραφεί έγγραφα προς τις διάφορες υπηρεσίες (Νομαρχιακή Αυτ/ση, Υπουργεία, Περ/κή Δ/νση).

Είναι υπεύθυνο για την μεταβίβασή τους στα υπεύθυνα όργανα για υπογραφή.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και παραδίδει την εξερχομένη. Επιδίδει όλα τα έγγραφα του Δήμου και φροντίζει για τις ανακοινώσεις στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου και τα ταμπλώ αυτού.

Εκτελεί τις υπηρεσιακές εντολές του Δημάρχου και των Δ/ντών. Αποτελεί τον σύνδεσμο όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Γραφείο Προσωπικού:

Φροντίζει για την τήρηση των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων του Δήμου και του ημερομισθίου προσωπικού. Φροντίζει για τον διορισμό, τις προαγωγές, άδειες και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και γενικά όλων των ημερομισθίων εργατών και παρέχει στο οικονομικό τμήμα κάθε απαραίτητο στοιχείο για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου:

Φροντίζει για την καταχώρηση των Ληξιαρχικών γεγονότων, γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων. Φροντίζει για την έκδοση αντιγράφων ή βεβαιώσεων που αφορούν τα ανωτέρω.

Β.β. Τμήμα Οικονομικό

6. Γραφείο Προϋ/σμού Λογιστηρίου εξόδων πληρωμής δαπανών Προγραμματισμού έργων:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή Εισήγηση σχετικά με τον προϋ/σμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και τον απολογισμό αυτού.

Εισηγείται για την αναμόρφωση του προϋ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋ/σμό και εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία και προσυπογράφει.

7. Γραφείο εσόδων Δημοτικών Τελών, Δημοτ. φόρων και Περιουσίας Αδειών Κατ/των Υγειον. Ενδιαφέροντος, Λαϊκών αγορών:

Βεβαιώνει έγκαιρα όλα τα δημοτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας φωτισμού ύδρευσης, άρδευσης νεκροταφείου. Ελέγχει για την καταβολή του 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλονται στο Δημόσιο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου. Χορηγεί άδειες σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος ελέγχει στα δικαιολογητικά και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Χορηγεί άδειες Λαϊκής αγοράς, παρακολουθεί εάν έχει καταβληθεί το σχετικό τέλος εισηγείται οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της.

8. Γραφείο παραλαβής προμηθειών και υλικών αποθήκης:

Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και την επιτροπή παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής υλικών και τα παραδίδει στο Λογιστήριο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής. Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμήθεια και συντάσσει συμφωνητικά προμήθειας. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια ενημερώνει τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία και έχει την ευθύνη για την φύλαξη των αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας κτιρίων αυτοκινήτων, αντλητικών συγκροτημάτων, μηχανημάτων εργαλείων.

9. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού και ασφάλισης:

Ασχολείται με την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων των με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών και ασφαλιστικών θεμάτων την τήρηση ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων την αγορά και επικόλληση βιβλιαρίων.

Β.γ. Τεχνικό Τμήμα

10. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων εφαρμογής και τροποποιήσεων σχεδίου πόλης Ε.Π.Α. & Ζ.Ο.Ε. συντήρηση επισκευή κτιριακών και μηχανολ/κών εγκαταστάσεων γενικά:

Αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας σχεδίου πόλης και ονομασία οδών. Προτείνει τροποποιήσεις σχεδίου πόλης ή επέκταση αυτού. Παρακολουθεί κατά την εκτέλεση των έργων να εφαρμόζεται το σχέδιο πόλης.

Ασχολείται με μελέτες αποτυπώσεις και τοπογραφικούς σχεδιασμούς με την σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων που θα χρησιμεύουν για πράξεις αναλογισμού απαλλοτριώσεις αγορές και κατασκευές έργων.

Επιβλέπει τη νόμιμη οικοδομική δραστηριότητα εντός και εκτός σχεδίου πόλης Βέλου και εκτός και εντός οικισμού Νεράντζας.

Ασχολείται επίσης με την εκτέλεση έργων που γίνονται με αυτεπιστασία του Δήμου και αφορούν την συντήρηση και επισκευή των Δημοτικών κτιρίων έργων κ.λ.π.

Επιλαμβάνει την συντήρηση βλαβών και κακοτεχνιών οδοποιίας ύδρευσης κ.ά. Φροντίζει για την μίσθωση απαραιτήτων μηχανημάτων για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Σε συνεργασία με την Δημαρχιακή Επιτροπή φροντίζει για την απευθείας ανάθεση των έργων αυτών ή την δημοπράτησή τους.

11. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών έργων, ηλεκτροφωτισμού συντήρηση αυτοκινήτων:

Ασχολείται με όλες τις ηλεκτρολογικές μελέτες έργων και προμηθειών, καθώς και με την εκτέλεση και επίβλεψη αυτών. Συντηρεί μηχανολογικό εξοπλισμό του Δήμου και ηλεκτρολογικό δίκτυο.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει τις εργασίες για τοποθέτηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού στις γεωτρήσεις και αντλιοστάσια του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες που έχουν σκοπό την προμήθεια οχημάτων πάσης φύσεως και φροντίζει για την συντήρηση αυτών, επίσης φροντίζει για την προμήθεια κάδων απορριμμάτων και επιβλέπει την σωστή παραλαβή.

Διατηρεί βιβλίο κίνησης και συντήρησης αυτοκινήτων.

12. Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης

Συντηρεί και ελέγχει το δίκτυο ύδρευσης, αντικαθιστά κατεστραμμένα τμήματα αυτού, κάνει επέκταση δικτύου. Τηρεί τον κανονισμό ύδρευσης, διενεργεί την σύνδεση ή διακοπή των παροχών.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για την επάρκεια ή μη του νερού. Λαμβάνει τις ενδείξεις των μετρητών ύδρευσης, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια στη μηχανογράφηση. Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων συντηρώντας αυτά. Φροντίζει για την ασφάλεια των υδατοδεξαμενών και την καθαριότητα αυτών, φροντίζει την αποσκλήρυνση του νερού. Φροντίζει για την άρδευση της κτηματικής περιφέρειας του Δήμου από τα αρδευτικά συγκροτήματα και τηρεί τον κανονισμό άρδευσης.

Διατηρεί βιβλία κατανάλωσης νερού για άρδευση. Είναι εν γένει υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία της ύδρευσης και της άρδευσης στο Δήμο εφαρμόζοντας τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Γραφείο Καθαριότητας:

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων τα απορρίμματα οικιών, βιομηχανιών και ως ειδικότερα ο κανονισμός καθαριότητας αναφέρει.

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα.

Φροντίζει για τον άμεσο καθαρισμό των χώρων λειτουργίας Λαϊκών Αγορών. Καθαρίζει την παραλία και τις ακτές. Προβαίνει στον στολισμό της πόλης κατά τις εθνικές επετείους και εορτές.

Εισηγείται για την πρόσληψη εκτάκτου εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών καθαριότητας στην θερινή περίοδο.

14. Γραφείο Νεκροταφείου:

Εφαρμόζει πιστά τον κανονισμό Νεκροταφείου του Δήμου. Επιμελείται την καθαριότητα των Νεκτροταφείων Βέλου και Νεράντζας, ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τυχόν ελλείψεις δια την καλύτερη εμφάνιση αυτών. Φροντίζει την σωστή χωροτακτική κατανομή των τάφων σε συνεργασία με το γραφείο Ληξιαρχείου.

Φροντίζει για την διάνοιξη των τάφων και για την ομαλή διεξαγωγή του ενταφιασμού. Εκδίδει άδειες εκτέλεσης εργασιών επίβλεψη αδειών.

15. Γραφείο Σχολείων Αθλητισμού:

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που αφορά τα σχολεία η αρμοδιότητα των οποίων έχει περιέλθει στους ΟΤΑ γήπεδα ποδοσφαίρου, μπάσκετ κ.λ.π.

Συντάσσει μελέτες για την εκτέλεση έργων και επιβλέπει αυτά.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων γυμναστηρίων γηπέδων.

Άρθρο 5ο

Προσόντα διορισμού

1. Τα προσόντα διορισμού κάθε κλάδου για το μόνιμο προσωπικό αναφέρονται λεπτομερώς στα Π.Δ. 37α/86 και 22/90 που αφορά το προσοντολόγιο - κλαδολόγιο των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Για την θέση του Νομικού Συμβούλου προσόν διορισμού, πέραν των προβλεπομένων υπό του Ν. 1188/81 είναι η ύπαρξη άδειας άσκησης δικηγορίας στον οικείο δικηγορικό Σύλλογο Κορίνθου, η δε πρόσληψη θα γίνεται ομόφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86.

3. Η θέση του ειδικού συνεργάτη ακολουθεί την θητεία της εκάστοτε δημοτικής περιόδου.

Άρθρο 6ο

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δημάρχου με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και με σκοπό την σωστή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών και του Συλλόγου των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου.

Άρθρο 7ο

Επιλογή Προϊσταμένων

Α. Διεύθυνση

Για προϊστάμενοι στην Δ/νση (Δ/ντής) κρίνονται τοποθετούνται υπάλληλοι όπως ορίζει ο Νόμος Κλάδου ΠΕ 1 και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ 1.

Η ρύθμιση αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για Δ/ντής υπάλληλος ανεξαρτήτου κλάδου και κατηγορίας κατώτερου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανώτερου βαθμού.

Β. Τμήματα Διοικητικό - Οικονομικό

Για προϊστάμενοι στα Τμήματα Διοικητικό - Οικονομικό κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι βαθμού που ορίζει ο Ν. 1586/86 Κλάδου ΠΕ 1 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ 1.

Η ρύθμιση αυτή ισχύει μεταξύ των ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί να κριθεί για Προϊστάμενος υπάλληλος ανεξαρτήτου κλάδου και κατηγορίας κατώτερου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανώτερου βαθμού.

Γ. Τμήμα Τεχνικό

Για προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλο βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9

του Ν. 1586/86 κλάδου ΠΕ (ΠΕ 3 - ΠΕ 6) και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ΤΕ και αν δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ΔΕ.

Η ρύθμιση αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για προϊστάμενος υπάλληλος ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας, κατώτερου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανώτερου βαθμού.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. Αρμοδιότητες Διευθυντών - Προϊσταμένων Τμημάτων

α. Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου τις υπηρεσίες της Δ/νσης που εποπτεύουν, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους, ασκούν τις αρμοδιότητες που τους έχει ανατεθεί σε αυτούς κατά εξουσιοδότηση του Δημάρχου, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης, εποπτεύουν και καθοδηγούν τους υπαλλήλους τους, παρακολουθούν τη ποιότητα και την πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαιη κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι, ενημερώνουν το Δήμαρχο για κάθε πρόβλημα που απαιτεί την παρέμβασή του και γενικά λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα στα πλαίσια του νόμου, του παρόντος ΟΕΥ και των οδηγιών του Δημάρχου για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας της Δ/νσης.

β. Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους, εισηγούνται ιεραρχικά όταν τους ζητηθεί, αλλά και από μόνοι τους τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

γ. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και του Διευθυντή, κατευθύνουν τα γραφεία που υπάγονται σε αυτούς, εισηγούνται τ' αντικείμενα της αρμοδιότητάς των.

δ. Έχουν την υποχρέωση να βοηθούν το Δημοτικό Συμβούλιο έτσι ώστε να ενημερώνεται πλήρως, προκειμένου να αποφασίζει προς τούτο, συνεργάζεται με την γραμματεία του Δ.Σ. στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή θεμάτων στο Δ.Σ.

Άρθρο 9ο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βέλου - Νεράντζας από το έτος πρόσληψης του προσωπικού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογιστεί και θα καλύπτεται από τα έσοδα του Δήμου.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 13 Φεβρουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Πελ/σου

Ο Αναπλ. Π.Δ.

ΕΥΑΓΓ. ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
	- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
	- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ